	FORMATO	VERSIÓN 1
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONCURSO DE MÉRITOS	F21-PR-GPC-01
		FECHA EDICIÓN 30-08-2018

1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, es una entidad de Derecho Público que se rige por la Ley 489 de 1998 "*Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones*", así mismo por el Decreto 1985 de 2013 "*por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural*" y demás normas que rigen la administración de las entidades pertenecientes a la Rama Ejecutiva del poder público.

El numeral 7 del artículo 22 del Decreto 1985 de 2013, designa las funciones de la Subdirección Administrativa del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, entre ellas la de:

"(...) ***7.*** *Administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas por el Archivo General de la Nación;* ***15.*** *Controlar la Gestión documental del Ministerio y la administración de los servicios de la Biblioteca; y* ***16.*** *Efectuar los servicios de registro, clasificación, manejo de archivos, y la correspondencia del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y propender por la custodia y actualización de los mismos",*

El Archivo General de la Nación atendiendo al desarrollo de la política de salvaguarda, conservación, recuperación y acceso a la información custodiada por los archivos de las entidades públicas y en busca de su articulación para alcanzar el objetivo común de hacer de estas instituciones centros de información para la administración y conservación del patrimonio documental del país en el Acuerdo 006 del 2014 "*Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000" en su artículo 4 establece la obligatoriedad de realizar el Diagnóstico Integral de Archivos como requisito previo a la formulación de los Planes del Sistema Integrado de Conservación, es decir, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital.*

El Ministerio identificó la necesidad de elaborar el diagnóstico integral de archivos el cual parte de la identificación de las características particulares y del estudio de los aspectos generales y específicos del estado actual de los archivos y que revisten mayor impacto en la Entidad, para luego de forma interrelacionada, poder establecer las deficiencias, fortalezas y las oportunidades de manejo. Lo anterior, permitirá identificar los aspectos prioritarios y adelantar las acciones pertinentes, por medio de la formulación de estrategias, la planeación y consecución del mejoramiento o el mantenimiento de las condiciones de los archivos. El objetivo final es la salvaguarda del patrimonio documental, físico y electrónico como parte fundamental e integrante del patrimonio cultural colombiano.

Es así como, la Subdirección Administrativa por medio del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en el análisis de sus procesos y procedimientos y el Plan de Mejoramiento Archivístico, identificó la necesidad de establecer el estado de los archivos físicos y electrónicos; por lo tanto, encuentra que debe efectuarse el presente Diagnóstico para cubrir los aspectos de: 1. Organización de expedientes físicos, 2. Estado de conservación de la documentación, 3. Áreas de depósito e infraestructura, 4. Sistemas de seguridad y protección en los archivos de gestión, centrales e históricos, 5. Estado de conservación y organización de archivos digitales, electrónicos e híbridos e interoperabilidad entre los sistemas de información; es así como, el Ministerio busca armonizar sus procesos de conformidad con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación aplicando los procesos de diagnóstico integral de archivo que coadyuve en la toma de decisiones , para garantizar las medidas de conservación preventiva y correctivas que deben aplicarse en los archivos del Ministerio y de sus entidades liquidadas.

Este diagnóstico es entonces la pieza fundamental para la toma de decisiones en materia archivística en la entidad para la vigencias siguientes y para avanzar en la efectividad en la organización del archivo en custodia del Ministerio, para satisfacer dicha necesidad; todo, bajo mediante la aplicación de una metodología consecuente con los criterios señalados por el Archivo General de la Nación, orientados al levantamiento y análisis detallado de información obtenida de manera directa, en trabajo de campo, en las distintas ubicaciones del Archivo de la entidad. Teniendo en cuenta que el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca no cuenta con la cantidad de recurso humano con la experticia suficiente, ni con la capacidad técnica suficiente tal como los equipos de medición de condiciones ambientales y carga microbiana para la elaboración del diagnóstico y los planes asociados al Sistema integrado de Conservación, se requiere contratar una persona natural o jurídica que cuente con los insumos y personal necesario para cumplir con el objeto de esta contratación.

El diagnóstico garantiza:

- Una visión completa de la situación en la que se encuentra el archivo de la entidad pues contempla aspectos administrativos, de infraestructura, del entorno físico en el cual está la documentación y de su organización.
- Proporciona una herramienta para reconocer y evaluar las diferentes variables que inciden en la preservación, desde una perspectiva integral, teniendo en cuenta sus especificaciones pues se evalúa el estado de conservación por medio del deterioro presente en los documentos.
- Permite la formulación de programas de conservación preventiva, dirigidos a la corrección, mantenimiento y control, basados en el conocimiento de los factores involucrados, priorizando los relevantes.
- Facilita los procesos de gestión documental que deben formular los archivos atendiendo a los principios rectores de la archivística de procedencia y orden natural, y al ciclo vital de los documentos.
- Contribuye en la planificación dando la posiblidad de tomar decisiones administrativas ya que permite proyectar presupuestos para la adquisición de materiales e insumos y tomar correctivos que se deben adoptar a nivel de planta física basados en el determinación de necesidades precisas.
- Posibilita la prestación de un servicio eficaz y eficiente tanto del archivo como de la entidad en general.

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural requiere de un diagnóstico integral de archivos dado a la necesidad de consolidar y formalizar todas las actividades que en Gestión Documental se vienen realizando desde hace más de una década en la institución; generando con esto un soporte documentado en el que se describa la situación actual y real de la entidad en cuanto a la administración formal de sus acervos documentales, que permitan la identificación de puntos críticos. Con el producto de la consultoría la entidad espera obtener los resultados basados en el análisis pormenorizado de tres grandes bloques temáticos: 1. La identificación de la entidad y del archivo; 2. La determinación de su infraestructura física y tecnológica y las características que posee la documentación punto en el cual se verifican los inventarios, criterios de organización y 3. Finalmente las características y estado físico en el cual se encuentra la documentación.

Dicho documento permitirá realizar las acciones correctivas y preventivas para la administración de la documentación del Ministerio en cumplimiento de la normatividad archivística, como instrumento principal para la elaboración del Plan Archivístico que contara con las actividades de corto, mediano y largo plazo de conformidad con los resultados y su impacto dentro de la Entidad.

En cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 14 de julio de 2000, se establece la obligación de las entidades públicas frente a la conservación de los documentos tanto en soporte papel como los producidos con el uso de tecnologías de avanzada. Para ello es necesario partir de las evaluaciones técnicas sobre su conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información. De igual forma las entidades deberán garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas en los casos de construcción, adecuación de espacios, adquisición o arriendo por lo que este análisis ha sido incluido dentro de los aspectos a evaluar por parte del Consultor.

Por otra parte, la Ley General de Archivos, establece que las entidades públicas dentro del Programa de Gestión Documental deberán contemplar los planes de conservación y Preservación, en el Título XI – Conservación de documentos- de la mencionada Ley, establece la obligación de implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, El Sistema Integrado de Conservación se define como el conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital[1].

Igualmente, la Ley General de Archivos establece el Plan de Preservación enfocado por su parte a la conservación preventiva a través del correcto mantenimiento documental, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en edificios y locales, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores.

[1] Archivo General de la Nación Colombia. Reglamento General de Archivos. Artículo 60

En este concepto de conservación preventiva, se recogen los aspectos esenciales a partir de los cuales se deberán formular las políticas internas de preservación de los diferentes tipos de soportes conservados en los archivos. Estas estrategias van dirigidas tanto a garantizar la integridad física como funcional de los documentos, objetivos que al tener en cuenta las características de las instituciones y/o de los archivos, estarán relacionados con aspectos de orden administrativo, infraestructura y las particularidades de la documentación que se custodia.

Dependiendo del tipo de soporte, estos aspectos van a tener mayor o menor incidencia en relación con la preservación de la documentación; por ello es fundamental que el planteamiento de las estrategias sea acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad y se desarrolle en primera instancia, la evaluación igualmente integral de estos aspectos. Así, el diagnóstico integral se constituye en la herramienta por medio de la cual se determinan las particularidades acerca de la situación del real de los archivos y se establecen las acciones prioritarias para la formulación de los programas de preservación, mantenimiento, control y corrección que deben ser aplicados. Por lo tanto, el diagnóstico, además de evaluar las condiciones en las cuales se encuentra un archivo, permite planear, de acuerdo con las necesidades identificadas, los recursos humanos, recursos físicos y materiales necesarios para mejorar continuamente de conformidad con las observaciones señaladas en el levantamiento de información.

La evaluación de un archivo y de las condiciones que inciden en la conservación, mantenimiento y control del acervo que custodia, permite elaborar el Plan de Trabajo archivístico el cual es una herramienta fundamental para garantizar la conservación y preservación de los documentos, los cuales son fuente de conocimiento y difusión, fundamento de la memoria histórica de la Nación y garante de derechos y deberes ciudadanos al dar cuenta de las actuaciones de las instituciones. Se propone también determinar factores y variables que directa o indirectamente inciden en la conservación de la documentación, haciendo especial énfasis en la evaluación y control de las situaciones administrativas, las condiciones ambientales y las características de la documentación, abordando la problemática derivada de la carencia de organización archivística y la acumulación de alteraciones que afectan los soportes.

Lo anterior, teniendo en cuenta de manera relevante, que el Ministerio es la entidad cabeza del sector encargada de la formulación, gestión y coordinación de las políticas agropecuarias, pesqueras, forestales y del desarrollo social rural del país.

En consecuencia, la conservación, administración y uso adecuado de los documentos que soportan el desarrollo de las actividades propias del Ministerio, deben ser considerados como aspectos de especial tratamiento en la entidad; sobre todo, en el contexto actual de la gestión de la información en el ámbito global, que exige la disposición y acceso cada vez más rápidos y efectivos en cualquier organización y a la modernización en el uso de tecnologías de la información y la eficiencia administrativa.

Es por ello, que en miras al mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura administrativa, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, presentó ante el Departamento Nacional de Planeación, el proyecto con recursos de inversión fue aprobado, generando el Código BPÍN: 2018011000218, para la vigencia 2019, cuyo objetivo es "Mejorar la adecuación en las instalaciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en materia de Infraestructura Física y de Gestión Documental" y en el que se plantea como actividad "Elaborar el Diagnóstico Integral del estado actual de los archivos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y el Plan de Implementación de Conservación a partir de los resultados"

Adicionalmente, el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca definió en su Plan de Acción para el 2019, entre otros, el siguiente producto estratégico: "Realizar un diagnóstico integral de archivo del estado actual de la documentación administrada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, incluyendo la elaboración de los Planes del Sistema Integrado de Conservación", por lo cual se requiere la contratación de esta actividad que permitirá materializar el proyecto.

2. LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR, DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS
2.1 Identificación del contrato o convenio

	FORMATO	VERSIÓN 1
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONCURSO DE MÉRITOS	F21-PR-GPC-01
		FECHA EDICIÓN 30-08-2018

Consultoría:	X	Obra Pública:		Interventoría	
Suministro:		Prestación de Servicios:		Seguros:	
Compraventa:		Otro:		Cuál:	

2.2 Objeto a contratar

Realizar un diagnóstico integral de archivo sobre el estado actual de la documentación administrada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, que incluye la elaboración de los Planes del Sistema Integrado de Conservación.

2.3 Alcance del objeto a contratar

N/A

2.4 Clasificación del bien o servicio a contratar de conformidad con los códigos de las naciones unidas

El servicio objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) hasta mínimo el tercer nivel, como se indica en la siguiente tabla:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80100000 Servicios de Asesoría de Gestión	80101500 Servicios de Consultoría de Negocios y Administración Corporativa
80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80100000 Servicios de Asesoría de Gestión	80101600 Gerencia de Proyectos
80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80160000 Servicios de Administración de Empresas	80161500 Servicio de Apoyo Gerencia

2.5 Definiciones

Las definiciones aplicables a algunos términos relacionados con el objeto contractual se establecerán en el acápite Glosario en el Anexo técnico que forma parte integrante del presente documento.

2.6 Especificaciones técnicas

Las especificaciones técnicas del servicio se encuentran contenidos en el "ANEXO TÉCNICO"

2.7 Autorizaciones, permisos y licencias para la ejecución del contrato

APLICA: SI_____. NO_____X___

2.8 Obligaciones de las partes

2.8.1. Obligaciones específicas:

1. Entregar al día siguiente de la suscripción del contrato del plan de trabajo y cronograma, el cual debe ser aprobado por el supervisor del contrato.
2. Elaborar los planes de gestión, calidad, riesgos, comunicaciones, tiempo y alcance para el desarrollo del proyecto.

3. Conformar dentro de los tres (3) dias siguientes a la suscripción del contrato el equipo humano y tecnológico que de acuerdo a su experticia se requiera para el desarrollo del objeto contractual, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y en el cronograma aprobado por el supervisor del contrato, el equipo humano debera ser aprobado por la supervisión del contrato.
4. Suscribir el acta de inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientesa la legalización del contrato, teniendo en cuenta que a partir esa fecha deberán tener a disposición el 100% de la capacidad técnica, herramientas, equipos, materiales e insumos necesarios e indispensables para cumplir con el objeto contratado. .
5. Elaborar los formatos para el levantamiento de información y presentación de la estructura del informe de diagnósticode conformidad con lo dispuesto en el Anexo Técnico..
6. Elaborar un documento que contenga el diagnóstico integral de los archivos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, el cual debe ser aprobado por el supervisor del contrato de conformidad con el Anexo técnico
7. Entregar el Plan de Conservación documental a partir de la normatividad archivística vigente, que contemple los aspectos descritos en las especificaciones técnicas con sus anexos y plan de Implementación de conformidad con el Anexo Técnico.
8. Entregar el Plan de Preservación Digital a partir de la normatividad archivística vigente y de las especificaciones tecnicas descritas para el mismo en el Anexo técnico, que contemple los aspectos descritos en las especificaciones técnicas con sus anexos y plan de implementación.
9. Entregar un informe final que contenga un consolidado con las recomendaciones y sugerencias del diagnóstico integral de archivo y de los Planes requeridos por la entidad.
10. Asistir a las reuniones mensuales de seguimiento para la entrega de los avances que se tienen planteados para la entrega de los productos.
11. Contar con las instalaciones necesarias para el procesamiento de la información dado que El Ministerio no suministrará puestos de trabajo.
12. Presentar ante el comité institucional de gestión y desempeño el plan de trabajo a desarrollar en el transcurso del tiempo destinado para la ejecución del objeto contratado, asi como los resultados a la finalización del contrato.

2.8.2. Obligaciones generales

1. Aceptar en la plataforma SECOP II el contrato, así mismo constituir las Garantías y cargarlas en el contrato de la plataforma SECOP II, para la aprobación del Ministerio, en los términos y condiciones pactados.

2. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.

3. Defender en todas sus actuaciones los intereses del MINISTERIO según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.

4. Conocer y acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional, así como lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y demás disposiciones pertinentes.

5. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MINISTERIO.
6. Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, con lo ofrecido en su propuesta, y mantener fijos los precios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.

7. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al MINISTERIO en el momento en que sea requerido.

8. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en normatividad vigente o las que la modifiquen, complementen o sustituyan.

9. Mantener estricta reserva y confidencialidad de toda la información y documentación que le haya sido asignada en desarrollo de las obligaciones contractuales.

10. Presentar los informes mensuales y el informe final, los cuales deberán ser publicados en el contrato de la plataforma SECOP II, previa validación del supervisor.

11.- Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, la Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y demás que las adicionen, reglamenten, complementen o modifiquen, así como lo contemplado en el Decreto 1072 de 2015.

12.- Dar cumplimiento al Manual de Identidad Institucional, cuando haya Lugar.

13. Prestar el servicio objeto del presente contrato con las condiciones técnicas exigidas en el Anexo No. 2 "ANEXO TÉCNICO".

14.- Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual

2.8.3. Obligaciones del Ministerio.

1. Ejercer la supervisión del contrato.
2. Cancelar al CONTRATISTA el valor establecido por los servicios prestados.
3. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento del mismo.
4. Suministrar oportunamente la documentación e información que repose en el MINISTERIO, así como los equipos y elementos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente contrato, cuando a ello hubiere lugar.
5. En caso de incumplimiento adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar.

2.9 Visita de inspección

En el día, hora y lugar señalados en el cronograma del presente proceso, se llevará a cabo una visita de inspección no obligatoria al sitio donde se encuentran ubicada la documentación objeto de análisis a la que deberá asistir el proponente o el representante legal de la sociedad interesada en participar en el proceso o la persona que éste autorice, con el fin de inspeccionar físicamente los bienes objeto del presente proceso. La visita será realizada a costa y bajo la responsabilidad del interesado en participar.

El sitio de reunión será en la Av. Jiménez No. 7ª- 17 Piso 5° Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, Edificio Pedro A. López de la ciudad de Bogotá D.C.

Las visitas estarán coordinadas por el Dr. Francisco Basto Gómez, Coordinador del Grupo de Gestión Documental.

Los proponentes que no asistan a esta visita técnica de inspección no podrán alegar posteriormente desconocimiento de las condiciones o circunstancias que puedan afectar la ejecución o el cumplimiento del contrato objeto de este proceso.

El hecho de que los proponentes no se familiaricen con los detalles y las condiciones para la prestación del servicio objeto del presente proceso, no se considerará como excusa válida para posteriores reclamaciones, por lo tanto dentro de la propuesta se debe incluir todos los costos en que incurra para la adecuada prestación del servicio en los sitios designados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, bastará que asista a la visita uno de sus miembros integrantes.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA SELECCIÓN

Para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura, la escogencia del contratista se efectuará a través de **CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO**, es decir, prescindiendo del procedimiento de precalificación, con fundamento en lo establecido en el artículo 2, numeral 3 de la Ley 1150 de 2007, que fuera modificado por el artículo 219 del Decreto ley 0019 de 2012 y los artículos 2.2.1.2.1.3.1. y 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015 o el que lo modifique, aclare, adicione o sustituya.

El presente proceso de selección y el contrato que de él se derive, se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- ✓ La Constitución Política; Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y Decreto 392 de 2018, demás decretos reglamentarios y normas aplicables que regulen la materia.
- ✓ Los manuales, guías, circulares o conceptos emitidos por Colombia Compra Eficiente, aplicables al proceso.
- ✓ En lo no regulado particularmente en el Estatuto de Contratación, se aplicarán las normas civiles y comerciales pertinentes; las reglas establecidas en los estudios previos, pliego de condiciones, las resoluciones, y documentos que se expidan con ocasión del proceso.
- ✓ Las demás disposiciones que por el objeto y la naturaleza del contrato le sean aplicables.

4. PRESUPUESTO OFICIAL, ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR DEL CONTRATO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DEL MISMO Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN

4.1 Presupuesto estimado

El presupuesto del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural asciende hasta la suma de **CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($ 432.906.933,00) MCTE,** cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, estampillas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos

El MADR pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal:

RUBRO	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD				
	No.	SITUACIÓN	FECHA	VIGENCIA	VALOR
				2019	$432.906.933

4.2 Variables que soportan el valor del contrato.

De conformidad con lo previsto en Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos.

No obstante la entidad adelantó un estudio de mercado mediante solicitud de cotizaciones y de esta manera el presupuesto oficial se estimó en **CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($ 432.906.933,00) MCTE.**

4.3 Valor del contrato

El valor total del contrato será el valor total de la propuesta presentada por el proponente a quien se adjudique el presente proceso de contratación, o el valor total corregido de la misma, si a ello hubiere lugar.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA PROPUESTA MAS FAVORABLE

5.1 Requisitos habilitantes:

Los integrantes del comité evaluador realizarán la verificación de los requisitos habilitantes de capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y capacidad de organización de los proponentes de acuerdo con las competencias que les correspondan.

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural verificará con el Registro Único de Proponentes el cumplimiento de los requisitos habilitantes, además se verificará con los documentos que se solicitan para aquella información adicional que no reposa en el RUP. Esta verificación se hará de acuerdo con los artículos 2.2.1.1.1.5.2 y 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 para determinar y verificar los requisitos habilitantes en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección conforme a lo señalado en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.3 del decreto 1082 de 2015:

N°	FACTORES DE VERIFICACIÓN	
1	CAPACIDAD JURÍDICA	CUMPLE / NO CUMPLE
2	CAPACIDAD FINANCIERA	CUMPLE / NO CUMPLE
3	CAPACIDAD TÉCNICA	CUMPLE / NO CUMPLE
	RESULTADO	**CUMPLE / NO CUMPLE**

Potestad de verificación

La entidad podrá verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la totalidad de la información aportada por el proponente, pudiendo acudir para ello a las fuentes, personas, empresas, entidades estatales o aquellos medios que considere necesarios para el cumplimiento de dicha verificación.

Así mismo, la Entidad en relación con la oferta económica efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de los precios o condiciones del mercado, de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011.

5.1.1 Requisitos jurídicos

En el presente Proceso de Contratación pueden participar (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas; y (iii) consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previstas anteriormente.

El objeto social de los proponentes deberá corresponder con el objeto del presente proceso de selección, y debe ser suficiente para poder ejecutar el objeto del contrato. Las estructuras plurales deberán adjuntar el certificado de existencia y representación legal de cada uno de sus miembros, en el que los integrantes deben tener en su objeto social la descripción de actividades suficientes para poder ejecutar el objeto del presente proceso de selección.

Los proponentes no deben encontrarse incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones o conflicto de intereses consagrados en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en los artículos 2.1.1.2.2.5. Inhabilidades con ocasión de la presentación de otras ofertas y 2.2.1.1.2.2.8. Inhabilidades de las sociedades anónimas abiertas del Decreto 1082 de 2015, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, artículo 5 de la Ley 828 de 2003, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad en un proponente sobrevenga dentro del proceso de selección o durante la ejecución del contrato o sobre alguno de los miembros de un Consorcio o Unión Temporal, se dará aplicación al artículo 9 de la Ley 80 de 1993 y normas concordantes y complementarias. Acerca de las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades, se observarán las indicadas en el artículo 10 de la Ley 80 de 1993 y disposiciones concordantes y

complementarias. La manifestación sobre ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, se entenderá hecha bajo la gravedad de juramento con la suscripción de la carta de presentación de la propuesta.

El proponente deberá adjuntar los siguientes documentos de carácter jurídico, cuya presentación constituye un factor de verificación de cumplimiento de la propuesta, más no otorgará calificación alguna.

5.1.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

El proponente deberá diligenciar y publicar la carta de presentación y compromiso de transparencia, siguiendo el formato respectivo, la cual deberá ser suscrita por el proponente, con la firma de dicho documento, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en alguna causal de incompatibilidad y/o inhabilidad para presentar la oferta y acepta y conviene expresamente en los procedimientos, contenidos y obligaciones recíprocas establecidas en el proceso de selección, de acuerdo con las siguientes reglas:

- Si es persona jurídica por el representante legal o quien se encuentre facultado conforme a la ley y los estatutos sociales.
- Si es persona natural que tenga capacidad legal para obligarse por sí mismo.
- Si es consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, por quien haya sido designado representante en el documento de constitución.
- Si se constituye apoderado, debe tener legitimación para hacerlo, caso en el cual debe anexar el poder respectivo con la manifestación expresa de las facultades otorgadas y sus limitaciones.

Nota: En el evento que en el proceso se establezca la posibilidad de ofertas parciales por grupo(s), el proponente en la carta de presentación debe manifestar a que grupo está presentando su propuesta.

5.1.1.2 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES (SI A ELLO HUBIERE LUGAR)

El proponente debe acreditar el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos profesionales y pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA), **de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta**, de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el formato dispuesto por la entidad.

- **Si es persona jurídica**, el formato que certifica deberá ser suscrito por el Revisor Fiscal, o quien haga sus veces, o el Representante Legal, cuando corresponda.

  Nota: En caso de que el formato sea suscrito por el contador y/o revisor fiscal que esté inscrito en el certificado de existencia y representación, deberá aportar la copia de cédula de ciudadanía, copia de tarjeta profesional y certificado vigente de la junta central de contadores.

- **Si es persona natural régimen común**, el formato deberá acompañarse mediante una certificación expedida por contador público.

  Nota: Se deberá aportar con la certificación la copia de cédula de ciudadanía, copia de tarjeta profesional y certificado vigente de la junta central de contadores.

- **Si es persona natural régimen simplificado**, el formato deberá suscribirse por el proponente, y deberá estar acompañado de las planillas de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales **de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta**.

- **Si el proponente es extranjero**, ya sea persona natural sin domicilio en Colombia o persona jurídica extranjera que no tenga establecida sucursal en Colombia, deberá adjuntar a su propuesta la certificación de pago de aportes parafiscales o afiliaciones al sistema de seguridad social del país de origen donde pertenece la empresa extranjera.

En caso de no aportarse los documentos anteriores que apliquen para cada caso, El MINISTERIO durante el proceso de selección podrá solicitar los soportes de la información antes señalada.

5.1.1.3 CERTIFICADO DE CONSTITUCIÓN, EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

El proponente **PERSONA JURÍDICA**, debe anexar a la propuesta, certificado de existencia y representación legal vigente, que cumpla con los siguientes requisitos:

a. Debe ser expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente.
b. El objeto social del proponente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso.
c. La persona jurídica proponente debe demostrar que su duración no será inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
d. La fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del proceso.
e. Cuando el certificado de existencia y representación legal sea expedido por una entidad diferente a la Cámara de Comercio, el proponente deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente, con una fecha de expedición no superior a noventa (90) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso o el que establezca el organismo regulador.
f. Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, debe anexar a la propuesta, autorización expresa del órgano social competente (Asamblea, Junta Directiva, etc.), en la que conste que el representante legal está plenamente facultado para presentar la propuesta y para comprometer la entidad hasta por el valor de la propuesta. El documento de autorización deberá presentarse debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la propuesta.

Las **PERSONAS NATURALES** deberán presentar con la propuesta copia de la cédula de ciudadanía

Si el proponente es un **CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL O PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA,** producto de la integración de personas jurídicas y/o personas naturales, se deberán presentar los anteriores documentos para todos y cada uno de sus integrantes.

Cuando el proponente sea una **PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA** sin domicilio en Colombia y no tenga establecida sucursal en Colombia, debe presentar el documento que acredite la inscripción de la personería jurídica en el Registro correspondiente del país donde tenga su domicilio principal, así como los documentos que acrediten su existencia y representación legal debidamente apostillados, en la forma como lo establece la Ley 455 de 1998.

Adicionalmente, deberá acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.

En el evento de resultar favorecido un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia.

En el evento que el proponente fuere una **CAJA DE COMPENSACIÓN** deberá presentar Certificado de Existencia y Representación Legal con vigencia no mayor a 30 días calendario, expedido por la Superintendencia del Subsidio Familiar, en la que conste domicilio y representación legal. Igualmente, deberá allegar los Estatutos en los cuales consten las facultades del representante legal y que el término de duración de ésta no es inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más. Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines.

Cuando el proponente fuere una **ENTIDAD VIGILADA** por la **Superintendencia Financiera de Colombia** deberá allegar certificado expedido por ésta, con vigencia no mayor a 30 días calendario, mediante el cual se acredite la representación legal, su calidad y que su duración no será inferior al plazo del contrato y un (1) año más. Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines.

Cuando el proponente fuere una **PERSONA JURÍDICA SIN ÁNIMO DE LUCRO** domiciliada en Bogotá, D.C., el proponente deberá presentar el Certificado de inspección, vigilancia y control con vigencia no mayor a 90 días calendario, expedido por la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas, sin ánimo de lucro-

personas Jurídicas y/o la Entidad que ejerza el control y vigilancia, en el cual conste que la sociedad puede ejercer su objeto social, cumple con los requisitos exigidos y no tiene sanciones o límites a su ejercicio social. Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines.

NOTA: En todos los eventos en que las actividades económicas estén vigiladas por autoridades que ejerzan la inspección, vigilancia y control, deberán allegar certificado vigente donde conste los requisitos anteriormente descritos para cada una.

5.1.1.4 DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL O PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA.

Si la propuesta es presentada en forma plural, se debe anexar el documento que acredite su conformación y representación, de conformidad con lo señalado en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, el cual debe:

- Indicar la duración del consorcio o de la unión temporal, la cual ***no debe ser inferior al plazo de ejecución del contrato objeto del presente proceso y un (1) año más***, contado a partir del cierre del presente proceso de selección, en todo caso con la presentación de la oferta se compromete a que en caso de requerirse prorrogar en el contrato mantener vigente la duración o unión temporal.
- Indicar el porcentaje de participación de los integrantes del consorcio, unión temporal o proponente plural.
- Designar el Representante del consorcio o unión temporal quien suscribió la propuesta y el contrato de resultar adjudicatario.
- Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal y señalar las reglas básicas que regulen su relación y responsabilidad.
- Presentar una manifestación clara y expresa de responsabilidad solidaria e ilimitada de los miembros del consorcio y limitada para las uniones temporales, según la participación de sus miembros en la ejecución del contrato, para la imposición de sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta del contrato. Cuando se trate de miembros de consorcio la responsabilidad es solidaria e ilimitada y tratándose de los miembros de la unión temporal, la responsabilidad es limitada según su grado de participación.
- Presentar manifestación de que ninguna de las partes podrá ceder su participación en el consorcio o unión temporal a los demás integrantes o a un tercero.
- Acreditar la existencia y representación legal de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.
- Cada uno debe cumplir con los requisitos del presente pliego de condiciones ya sean personas naturales o jurídicas.
- Suscribir el documento de conformación de la Unión Temporal o Consorcio por cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.

5.1.1.5 CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) DE LA CÁMARA DE COMERCIO.

El proponente nacional o el proponente extranjero con domicilio o sucursal en Colombia, y cada uno de sus integrantes si el mismo es un consorcio o una unión temporal, deberán acompañar sus ofertas con la certificación **vigente y en firme** de su inscripción en el Registro Único de proponentes de la Cámara de Comercio de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

Este certificado debe tener una fecha de expedición no mayor a 30 días calendario.

Si del certificado allegado con la oferta se encuentra que la inscripción no se encuentra en firme, el proponente podrá entregar el certificado expedido por la Cámara de Comercio donde conste su firmeza hasta el último día del plazo señalado en el cronograma para la *"presentación de las observaciones al informe de verificación o evaluación y plazo para subsanar".*

Siendo importante precisar que de conformidad con lo establecido en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural no habilitará la propuesta hasta que el proponente acredite que su

inscripción se encuentra en firme, para lo cual deberá allegar el correspondiente certificado dentro del plazo antes señalado.

Es deber de los proponentes mantener actualizada la información contendida en el RUP y realizar la renovación de su inscripción en la forma y con la periodicidad señaladas en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.
Así mismo, es necesario tener en cuenta que los proponentes pueden realizar la renovación de su inscripción en el RUP a partir del 1° de enero y hasta el quinto día hábil del mes de abril de cada año, por tanto, es responsabilidad del proponente realizar en tiempo dicha renovación, sin esperar a solicitarla hasta el último día establecido en la norma.

De conformidad con lo establecido en el numeral 6.1 del artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, el MADR verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes (capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y organizacional de los proponentes), tomando la información inscrita en el RUP, en donde deben constar dichas condiciones.

En igual sentido, verificará en forma directa, aquellos requisitos habilitantes exigidos al proponente y cada uno de sus integrantes, en el caso de consorcios y uniones temporales, que son adicionales a los contenidos en el RUP. La documentación para verificar directamente el cumplimiento de tales requisitos, será solicitada en los correspondientes numerales del presente pliego de condiciones.

5.1.1.6 GARANTÍA DE SERIEDAD

Cada proponente deberá constituir a favor del MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL – MADR, una garantía de seriedad expedida por una entidad bancaria o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz haya sido aprobada debidamente por la Superintendencia Financiera en los siguientes términos:

- Asegurado y beneficiario: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL – MADR NIT 899999028-5
- Tomador: **Proponente.**
- Valor Asegurado: **En cuantía equivalente al diez (10%) por ciento del presupuesto oficial.**
- Vigencia de la Garantía: **Por el término de Tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso**. En todo caso la garantía de la propuesta deberá estar vigente hasta el perfeccionamiento y legalización del contrato resultante del presente proceso de selección.
- Se debe anexar las condiciones generales de la póliza.

Cuando el proceso sea por grupos el monto de la garantía debe corresponder al diez por ciento (10%) del presupuesto asignado al presente proceso de selección para el (los) grupo(s) para que el cual (s) se presente oferta, señalados en este pliego de condiciones.

Así mismo, en la garantía se debe señalar los (el) grupo(s) al cual se presenta el proponente.

Esta garantía la hará efectiva el MADR en los casos establecidos en artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que la derogue o la modifique, esto es, cuando ocurra alguno de los siguientes eventos:

(i) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
(ii) El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
(iii) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
(iv) La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

5.1.1.7 FOTOCOPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA

El proponente sea persona natural o el representante legal de la persona jurídica debe presentar copia de la cédula de ciudadanía, o de extranjería según corresponda, evidenciando solo el anverso del documento (Parte donde se encuentra la imagen de la persona).

Si la propuesta se presenta en consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de proponente plural se deberán anexar las copias de cédula de ciudadanía o documento de identificación de los integrantes personas naturales, de los representantes legales de cada una de las empresas o sociedades que integren el proponente plural, así como la del representante designado.

5.1.1.8 BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES

El **Ministerio** verificará si el interesado se encuentra señalado en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. En todo caso, el proponente podrá adjuntar dicha certificación a su propuesta.

5.1.1.9 CERTIFICADO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD –SIRI– VIGENTE, EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

El Ministerio consultará y verificará, de la página Web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios de quienes van a participar en el presente proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

5.1.1.10 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

El **Ministerio** consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales del representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y/ uniones temporales que van a participar en el presente proceso.

5.1.1.11 REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

El Ministerio consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia el Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC si el representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y/ uniones temporales que van a participar en la Convocatoria, han incurrido en alguna infracción de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia, , lo anterior con el fin de verificar si el Proponente tiene buena reputación en el Sistema de Compra Pública y en sus grupos de interés y sus administradores no han sido involucrados en conductas contrarias a la integridad y moralidad.

5.1.1.12 LIBRETA MILITAR (SI APLICA)

Cuando el proponente sea persona natural y es menor de cincuenta (50) años la Entidad verificará que tenga definida su situación militar. Lo anterior sin perjuicio de lo señalado en la Ley 1861 de 2017 o la que modifique o complemente.

Cuando la persona natural no se encuentre registrada en la base de datos de la jefatura de reclutamiento del Ejército Nacional, deberá presentar la Tarjeta de Reservista, de conformidad con lo señalado en el artículo 35 y s.s. de la Ley 1861 de 2017 o la que modifique o complemente.

5.1.1.13 FORMATO ARCHIVO DE BENEFICIARIO PERSONA JURÍDICA Y PERSONA NATURAL

El proponente debe diligenciar la información contenida en el FORMATO que le corresponda y anexar el certificado de vigencia de la cuenta bancaria que exista a nombre del proponente. Cuando el proponente sea un Consorcio o Unión temporal, solo uno de los integrantes debe diligenciar el formato y anexar la certificación bancaria, con fecha no mayor a 30 días de expedición contados a partir de la fecha de cierre. A las personas jurídicas y naturales extranjeras sin sucursal en Colombia no se les exige acreditar cuenta bancaria en el país.

5.1.2 Requisitos habilitantes técnicos

5.1.2.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.

El proponente deberá acreditar la experiencia especifica mínima habilitante mediante la presentación de **MÁXIMO TRES (3) CERTIFICACIONES DE CONTRATOS** iniciados, ejecutados y terminados o liquidados, celebrados con entidades públicas o privadas en el o los cual(es) acredite la experiencia solicitada en el presente numeral.

La experiencia certificada deberá estar inscrita en el registro único de proponentes RUP, y cumplir con mínimo una de las siguientes clasificaciones de Bienes y Servicios UNSPSC solicitadas:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80100000 Servicios de Asesoría de Gestión	80101500 Servicios de Consultoría de Negocios y Administración Corporativa
80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80100000 Servicios de Asesoría de Gestión	80101600 Gerencia de Proyectos
80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80160000 Servicios de Administración de Empresas	80161500 Servicio de Apoyo Gerencia

NOTA 1: La experiencia certificada y aportada por los oferentes en forma individual o como consorcios o uniones temporales, debe estar inscrita en mínimo uno de los Código de Bienes y Servicios solicitados hasta el tercer nivel en el Registro Único de Proponentes. Por lo tanto, se dará aplicación a la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente o la que la modifique, sustituya o complemente.

Los valores de los contratos certificados aportados por el proponente, deberán en sumatoria ser igual o superior al **100%** (del presupuesto oficial del presente proceso de selección, expresado en SMMLV certificados en el RUP **(523 SMLMV).**

El proponente deberá acreditar con las certificaciones de contratos aportadas, experiencia en la siguiente viñeta: Acreditar experiencia en elaboración de diagnóstico integral de archivos.

Lo anterior en caso de no constar en la certificación expedida por la entidad que recibió el bien y servicio podrá acreditarse a través del Contrato, el acta de liquidación, el plan de trabajo, el anexo técnico del contrato o cualquier documento emitido por la entidad contratante que recibió el servicio.

De acuerdo con el Numeral 2.5 del numeral 2 del Artículo 2.2.1.1.1.5.2. Si la constitución del proponente es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus socios, la cual deberá estar inscrita, y clasificada en el Rup antes de la fecha y hora del cierre del presente proceso de selección y en todo caso en firme antes de la fecha y hora del vencimiento del término de traslado de las evaluaciones.

5.1.2.1.1 JUSTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE:

La experiencia señalada corresponde al objeto y a las obligaciones a ser ejecutadas por el proponente adjudicatario, por lo tanto se requiere seleccionar un Contratista que acredite experiencia relacionada con las actividades a desarrollar.

5.1.2.1.2 REGLAS PARA LA VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA DE CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES O PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA: Los proponentes plurales deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios:

Regla de Sumatoria: Cuando la propuesta se presente en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, la experiencia requerida en valor (expresada en SMLMV) será la sumatoria de las experiencias de los integrantes proponente plural, en todo caso todos los integrantes deberán aportar al menos una certificación de experiencia.

5.1.2.1.3 DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente deberá anexar o cargar el RUP señalando el consecutivo de la respectiva certificación del contrato que acredita la experiencia solicitada.

Con el fin de acreditar experiencia en la ejecución de contratos similares al que se pretende celebrar con este proceso de selección, el proponente debe relacionar en el Formato "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE" los consecutivos de los contratos a verificar y evaluar.

En certificaciones de acreditación de experiencia proveniente de cesión de contratos, se deberá aportar documentos de cesión donde se indique claramente los porcentajes de la cesión efectuada, para determinar el valor y actividades realizadas de acuerdo al objeto del presente proceso.

Si a partir de los documentos soportes de cada contrato o servicio, el proponente no acredita toda la información necesaria para llevar a cabo la verificación, el MINISTERIO podrá solicitar información adicional.

El MADR se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación la información aportada por el proponente, así como la información que reposa en la cámara de comercio u otras plataformas públicas y solicitar los soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de los contratos, facturas de venta, copia de los medios de pago, actas suscritas, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos o cualquier otro documento.

NOTA 1: En caso de presentar certificaciones en donde se ejecutaron actividades distintas a las solicitadas, se tendrá en cuenta únicamente el valor de las actividades requeridas para acreditar la experiencia indicada en la(s) viñeta(s), para lo cual el proponente deberá anexar documento donde se evidencie los valores de las actividades, con el fin de establecer el valor de las actividades.

NOTA 2: Para el caso de contratos que sean aportados por socios de empresas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, en caso de ser necesario se deberá aportar adicional a los documentos válidos para la acreditación de experiencia, un documento debidamente suscrito por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda), donde se indique la conformación societaria de la empresa, y los respectivos contratos acreditados, los cuales deben estar inscritos en el RUP de cada socio.

Según lo dispuesto en el Decreto 019 de 2012 en el evento en que los oferentes presenten contratos suscritos con el MADR, la Entidad se reserva el derecho de realizar las verificaciones correspondientes en sus propios archivos.

Cada una de las certificaciones o acreditaciones de los contratos que adjunte el proponente en el SECOP II, deberá contener e indicar como mínimo los siguientes requisitos:

- ✓ Nombre o razón social del contratante.
- ✓ Nombre o razón social del contratista.
- ✓ Objeto del contrato.
- ✓ Fecha de iniciación (día, mes, año).
- ✓ Fecha de terminación (día, mes, año).
- ✓ Valor del contrato en pesos colombianos.
- ✓ Las certificaciones deben venir debidamente suscrita por la persona facultada para expedirla.
- ✓ El MADR no aceptará AUTOCERTIFICACIONES.

Se aceptará como equivalente a la acreditación de experiencia de este numeral, copia de los contratos debidamente suscritos junto con la respectiva acta de liquidación, siempre y cuando tales documentos contengan e indiquen los requisitos mencionados anteriormente, los cuales deberán ser indicados por el proponente en el documento aportado.

De existir fechas diferentes entre el plazo de ejecución y el acta de recibo a satisfacción presentada para acreditar un mismo contrato, se tomará como fecha para validar la experiencia la que corresponde al Acta de recibo a satisfacción.

No será válido para acreditar la experiencia, fotocopias de contratos sin la correspondiente certificación o sin allegar el acta de recibo a satisfacción o acta de liquidación del contrato.

Cada certificación se analizará por separado. En caso de presentar certificaciones que incluyan contratos u órdenes adicionales a la principal, estas se contarán como una sola.

Las certificaciones deberán estar firmadas por la persona competente, así:

- Para contratos públicos, por el ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente.
- Para contratos privados suscritos con personas jurídicas, por el representante legal de la empresa contratante, o la persona delegada para suscribirlo.
- Para contratos privados suscritos con personas naturales, por el mismo personal natural con quien se celebró la relación contractual.

No se aceptarán certificaciones suscritas por supervisores externos a la Entidad contratante.

En el evento en que el proponente no cuente con una certificación con toda la información anteriormente descrita, o en el objeto del contrato no pueda verificarse la experiencia podrá adjuntar entre otros la siguiente documentación:

- Si el contrato se suscribió en consorcio o en unión temporal se podrá acreditar el porcentaje de participación mediante copia del acuerdo de consorcio o de unión temporal.
- La fecha de iniciación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de iniciación, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato.
- La fecha de terminación de la ejecución del contrato, se podrá acreditar con copia del acta de recibo definitivo, acta de liquidación o con el documento previsto en el contrato.
- El valor final del contrato se podrá acreditar con copia del acta de liquidación (o el documento que haga sus veces) o el acta de recibo final a satisfacción cuando el contrato se encuentre terminado y en proceso de liquidación.
- Los servicios prestados, con el acta de recibo final a satisfacción o el documento que haga sus veces o con copia del acta de liquidación.

Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento.

NOTA: Todos los soportes y documentos que se adjuntan con la propuesta deben ser legibles y verificables.

5.1.2.1.4 EXPERIENCIA ADQUIRIDA EN MODALIDADES ASOCIATIVAS (Consorcio, Unión Temporal o Promesa de sociedad futura)

a. Respecto a la experiencia aportada por uno de los integrantes del actual proponente plural o singular proveniente de figuras asociativas, se afectará el valor de las mismas, de acuerdo con porcentaje de participación de este integrante en el contrato respectivo ejecutado bajo la modalidad asociativa (Consorcio, Unión Temporal o Promesa de sociedad futura).
b. En este evento, para efecto de acreditar la experiencia exigida, se debe presentar el documento de asociación.

5.1.2.2 PERSONAL MÍNIMO

El proponente deberá anexar a la propuesta toda la información necesaria que permita conocer al detalle el perfil y la experiencia de los profesionales que hacen parte del personal mínimo requerido habilitante, anexando las certificaciones que acrediten la experiencia y la formación académica de los profesionales de acuerdo a lo que se requiere. El personal mínimo requerido habilitante es:

PERSONAL SOLICITADO	CARGO	TÍTULOS	EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA
1	Gerente del proyecto	Título profesional en Bibliotecología y/o Archivista. Título de Posgrado relacionado en Gerencia de Proyectos o Administración en Gestión Documental	Seis (6) años de experiencia profesional específica en dirección o coordinación de proyectos relacionados con labores de diagnóstico documental.
1	Líder del Proceso	Profesional en Bibliotecología y Archivística	Cuatro (4) años de experiencia especifica en actividades de elaboración de diagnósticos documentales y organización de archivos.

Para acreditar este requisito habilitante el proponente deberá diligenciar en su oferta el Formato "RELACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PERSONAL MINIMO, en el cual se incluirá la información de **experiencia y formación académica solicitada.** Así mismo deberá adjuntar carta de compromiso suscrita por cada uno de los integrantes del personal mínimo habilitante, junto con la presentación los soportes establecidos en los numerales 5.1.2.2.1 y 5.1.2.2.2.

5.1.2.2.1 DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN DE LA FORMACIÓN DE LOS PROFESIONALES.

El proponente deberá anexar diplomas o títulos académicos donde conste la información académica del personal requerido. Las certificaciones que se presenten como soporte de la formación académica solicitada deben indicar claramente, entre otros, datos como los que a continuación se relacionan:

- ✓ Nivel de formación según el título que se obtuvo: (técnico, profesional, especialista, maestría), año en el que obtuvo el título y denominación del mismo.
- ✓ Certificación de vigencia de la Matrícula Profesional emitida por el Consejo Profesional respectivo o por el organismo de control del área correspondiente vigente, expedida dentro de los (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.
- ✓ Títulos en el exterior: Para la acreditación de estudios adelantados en el exterior, se deberá presentar la respectiva certificación y/o resolución de homologación la cual debe incluirse en la propuesta.

Cómputo de la Experiencia: La experiencia general y específica de los profesionales se considerará y contará a partir de la fecha de terminación de materias de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto ley 019 de 2012. Para ello deberá aportar la respectiva certificación del ente académico, la hoja de vida y las certificaciones de experiencia aportadas.

NOTA 1: Exceptuando de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computa a partir de la inscripción o registro profesional y en los casos en los que el objeto del contrato requiera el ejercicio de profesiones sujetas a regulación especial en razón a la alta responsabilidad y riesgo social que implica su ejercicio para la sociedad[2], como es el caso de las profesiones relacionadas con la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares[3], y de acuerdo con lo estipulado en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

[2] Sentencia C-296 del 18 de abril de 2012, Magistrado Ponente: Juan Carlos Henao Pérez

[3] Regulada en la Ley 842 de 2003.

NOTA 2: Si durante la ejecución del Contrato se producen cambios en el personal ofertado, estos podrán ser remplazados por otros, siempre y cuando cumplan los mismos o mayores requisitos de experiencia y formación requeridas como requisitos habilitantes y ponderables, previa autorización de la supervisión y/o interventoría designada por el MINISTERIO.

La documentación a aportar es la siguiente:

1. Fotocopia legible del documento de identidad
2. Formato de experiencia habilitante debidamente diligenciado y firmado en original o copia.
3. Fotocopia legible de la tarjeta profesional (cuando aplique)
4. Fotocopia (s) de diploma (s). o Fotocopia de acta de grado.
5. Certificación de vigencia profesional emitida por el Consejo Profesional respectivo de los profesionales propuestos dentro de la propuesta, el cual deberá estar expedida y vigente con anterioridad a la fecha de adjudicación del presente proceso, so pena de no habilitación de la propuesta. Las profesionales que no cuenten con este certificado deberán anexar la tarjeta profesional (cuando aplique).
6. Fotocopias de certificaciones laborales
7. Para acreditar los títulos técnicos, tecnólogos, post-grados, deberá anexarse fotocopia del diploma respectivo o el acta de grado.
8. Compromiso del profesional firmado, donde certifique su disponibilidad para trabajar en el proyecto.
9. Certificación del ente académico, en la cual se indique la fecha de terminación de materias del pregrado.

Copia del documento de homologación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. (Si aplica)

CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS: "En ejercicio de lo señalado en el Artículo 26 de la Constitución Política de Colombia, el Artículo 178 del Decreto 019 de 2012, y concepto emitido por el Ministerio de Educación Nacional del 19 de Abril de 2012, los proponentes que presenten dentro de su equipo de trabajo personas que hayan cursado carreras profesionales o postgrados en el exterior, deberán presentar los títulos debidamente convalidados de acuerdo con la Resolución N°. 20797 de 2017.

NOTA 1: De conformidad con lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 842 de 2003, podrán ser matriculados en el Registro Profesional de Ingenieros y obtener tarjeta profesional, para poder ejercer la profesión en el territorio nacional, quienes hayan obtenido el título de educación superior en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos, situación que debe ser avalada por ICFES o por el organismo que se determine para tal efecto. Así mismo, quienes hayan adquirido el título académico de educación superior de Ingeniero en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia no haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos; siempre y cuando hayan obtenido la homologación o convalidación del título académico ante las autoridades competentes, conforme con las normas vigentes sobre la materia.
NOTA 2: De conformidad a lo establecido en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente para acreditar la formación académica adquirida Colombia o en el exterior se deberán presentar los documentos referenciados en el numeral 9.3 de dicha circular.

5.1.2.2.2. DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA DE LOS PROFESIONALES

Certificaciones de la experiencia, expedidas por el contratante donde se demuestre la participación en proyectos de acuerdo con el perfil solicitado. Las certificaciones que se presenten como soporte de la experiencia especifica solicitada deben contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto.
- Plazo.
- Número del Contrato (en caso de que exista).

- Entidad contratante, teléfono y dirección.
- Nombre del contratista. (si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).
- Valor final del contrato.
- Alcance de los trabajos ejecutados o funciones de empleo, describiendo las actividades desarrolladas en el contrato y que correspondan a las solicitadas.
- Fecha de iniciación y terminación, indicando día, mes y año. (En el caso que la fecha solo indique año y mes, para el cálculo del tiempo de la experiencia serán tomados a partir del último día del mes inicial y el primer día del mes final).
- Actividades desarrolladas en el contrato que correspondan a las solicitadas.

La certificación debe venir debidamente suscrita con nombre, firma, cargo, de la persona facultada para expedirla.
En caso que la certificación sea expedida por una persona natural, deberá aportar copia del contrato laboral, donde se pueda determinar el cargo y las actividades desarrolladas dentro de la ejecución del mismo.

NO SE ACEPTAN AUTO CERTIFICACIONES, entiéndase por auto certificación la expedida por el profesional para acreditar su propia experiencia.

La relación de la experiencia laboral-profesional certificada, deberá especificar el tiempo de duración de cada vinculación que se relacione, la cual deberá corresponder al perfil indicado.

Para el cálculo de la experiencia específica se determinará sumando la experiencia acreditada en las certificaciones y no se tendrán en cuenta los traslapos.

Expedición y suscripción de las certificaciones

Las certificaciones deberán estar firmadas por la persona competente así:

- Para contratos públicos: por el ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente.
- Para contratos privados suscritos con personas jurídicas: por el representante legal de la empresa contratante, o la persona delegada para suscribirlo.
- Para contratos privados suscritos con personas naturales: por la misma persona natural con quien se suscribió el contrato.

No se aceptarán certificaciones expedidas o suscritas por supervisores externos a la Entidad contratante.

Si las certificaciones con las que se pretende acreditar la experiencia específica de los profesionales objeto de evaluación corresponden a contratos ejecutados por el mismo proponente o en consorcio o uniones temporales de las cuales formó parte, el proponente debe presentar los siguientes documentos:

1. Certificación expedida por el contratante (PROPONENTE) donde conste que el profesional trabajó en el proyecto ejecutado.
2. Copia del contrato del proyecto suscrito entre el contratista (proponente) y el contratante, en el cual el profesional propuesto prestó sus servicios, o la certificación expedida por la entidad contratante, el cual deberá constar en su RUP.

EL MINISTERIO podrá solicitar los soportes que considere necesarios para verificar la autenticidad de los documentos presentados.

Documentos adicionales

- Si las certificaciones con las que se pretende acreditar la experiencia especifica de los profesionales objeto de evaluación corresponden a contratos ejecutados por el mismo proponente o en consorcio o uniones temporales de las cuales formo parte, el proponente debe presentar la copia del respectivo contrato suscrito entre el contratista (proponente) y el contratante o la certificación expedida por el contratante, en caso contrario esta certificación no será tenida en cuenta para acreditar la experiencia especifica solicitada.

- Si las certificaciones con las que se pretende acreditar la experiencia especifica de los profesionales objeto de evaluación corresponden a contratos ejecutados por el mismo proponente o en consorcio o uniones temporales de las cuales formo parte, el proponente debe adjuntar copia de la certificación suscrita entre el contratista (proponente) y el contratante o la certificación expedida por el contratante donde se logre determinar el perfil del cargo para el profesional propuesto en el evento que dicha certificación no cuente con esta información deberá presentar la documentación adicional donde se logre evidenciar que el profesional efectivamente ocupó el perfil propuesto.

- Si el profesional propuesto es el mismo que certifica, además de la certificación deberá presentar la copia del respectivo contrato suscrito entre el contratista y el contratante. Dicha certificación debe contener el perfil del cargo del profesional propuesto, en el evento que la certificación no cuente con el perfil del profesional propuesto deberá presentar la documentación adicional necesaria donde se logre evidenciar el perfil.

- Si el profesional propuesto coincide con uno de los representantes legales o socios de la persona jurídica que propone o la persona natural que oferta o el representante legal de consorcios o uniones temporales, deberá aportar además, copia del respectivo contrato o certificación suscrito entre el certificador y el contratante, dicha certificación debe contener el perfil del cargo del profesional propuesto, en el evento que la certificación no cuente con el perfil del profesional propuesto deberá presentar la documentación adicional necesaria donde se logre evidenciar el perfil.

- Si el profesional propuesto desarrolló sus labores como servidor público, la certificación deberá contar con la descripción de las funciones desempeñadas, las cuales deberán guardar relación con el perfil al cual es propuesto el profesional, en el caso que dicho documento no relacione las funciones desempañadas o las mismas no guarden relación con el perfil solicitado esta experiencia no será tenida en cuenta para efectos de la evaluación.

En el caso en el que las certificaciones laborales del profesional propuesto correspondan a estudios y diseños de ingeniería y arquitectura desarrollados con por personas jurídicas o naturales del sector privado, se deberán adjuntar:

Copia del contrato entre el contratista y la persona jurídica o natural contratante.

Las hojas de vida deberán ir acompañadas del diligenciamiento del formato (RELACION DE EXPERIENCIA PROFESIONAL) debidamente suscrito por parte del profesional que participan dentro de la propuesta en original, en donde manifiesten su compromiso de participar en el presente proceso, debidamente firmadas en original.

El Proponente al presentar las hojas de vida del personal mínimo requerido garantizará la idoneidad de cada uno de los profesionales, así como garantizará que los mismos NO cuentan con restricciones, sanciones u otras circunstancias o situaciones vigentes expedidas por los entes competentes, que le impidan el ejercicio profesional.

5.1.3 Requisitos habilitantes financieros

Los requisitos financieros habilitantes deberán ser cumplidos por todos los oferentes. El objeto de la verificación financiera es validar si los proponentes cuentan con la capacidad financiera exigida en el Pliego de Condiciones, a través del Registro único de Proponentes.

5.1.3.1 CAPACIDAD FINANCIERA

A través de los indicadores de capacidad financiera se busca establecer unas condiciones mínimas que deben cumplir los proponentes ante la posibilidad de contratar con el Estado, razón por la cual se hace necesario medir la realidad financiera de estos, su capacidad de asumir compromisos en el ejercicio de su objeto social y la posibilidad de cumplir oportunamente con las obligaciones del contrato.

Los indicadores para medir la capacidad financiera de los proponentes interesados en participar en un proceso de contratación deben encontrarse inscritos y renovados en el RUP con corte a 31 de diciembre de 2018.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 los indicadores financieros son los siguientes:

- **INDICE DE LIQUIDEZ.** Activo Corriente / Pasivo Corriente. Permite medir la capacidad del proponente para hacer frente a sus deudas a corto plazo, comprometiendo sus activos corrientes. La interpretación es: por cada $ de deuda se tiene $ de respaldo en activo corriente. Entre mayor sea el resultado, menor el riesgo de que el proponente incumpla sus obligaciones a corto plazo.

- **ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO.** Pasivo Total / Activo Total: Refleja el grado de apalancamiento o participación de los acreedores en los activos de la empresa. Entre mayor sea el resultado indica mayor probabilidad de incumplimiento de sus obligaciones.
- **RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES.** Utilidad Operacional / Gastos Financieros. Mide la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor resultado, mayor capacidad para cumplir con sus obligaciones financieras.

INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA		
Indicador	**Fórmula**	**Margen solicitado**
ÍNDICE DE LIQUIDEZ	Activo corriente / Pasivo corriente	Mayor o igual a 1,5
ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO	Pasivo Total / Activo Total	Menor o igual a 56%
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERÉSES	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	Mayor o igual a 2

NOTA 1: Para las entidades que al cierre de su ejercicio económico no registren Pasivos Corrientes (de corto plazo), y que el resultado del indicador índice de Liquidez resulte indeterminado, se considera que cumplen con el requisito y se habilitan dentro del proceso de verificación de requisitos habilitantes.

NOTA 2: Para las entidades que al cierre de su ejercicio económico no registren Pasivos Totales, y que el resultado del indicador índice de Endeudamiento resulte indeterminado, se considera que cumplen con el requisito y se habilitan dentro del proceso de verificación de requisitos habilitantes.

NOTA 3: Para las entidades que al cierre de su ejercicio económico no registren Gastos por Intereses Financieros, y que el resultado del indicador de Cobertura de Intereses resulte indeterminado, se considera que cumplen con el requisito y se habilitan dentro del proceso de verificación de requisitos habilitantes.

NOTA 4: Para las entidades que al cierre de su ejercicio económico presenten pérdida operacional, se considera que no cumplen con el requisito y no se habilitarán dentro del proceso de verificación de requisitos habilitantes.

NOTA 5: Los proponentes interesados en participar en un proceso de contratación, deberán encontrarse inscritos, renovados y vigentes en el RUP con corte a 31 de diciembre de 2018.

NOTA 6: En caso de que el oferente sea plural (unión temporal o consorcio), deberá presentar la información de capacidad financiera, por cada uno de sus integrantes.

5.1.3.2 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL:

El artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, establece indicadores para medir la capacidad organizacional. Estos, permiten evaluar la capacidad del proponente que tiene a nivel interno de su organización, de hacer buen uso de sus recursos, lo que se traduce en buenos resultados a sus accionistas, así como generar confianza en sus clientes y proveedores, indicando por tanto que el proponente puede cumplir cabalmente con las obligaciones frente a una posible contratación con el Estado.

Los requisitos habilitantes contemplados en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, que se deben tener en cuenta para evaluar la capacidad organizacional de los proponentes son:

- **RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO.** Utilidad Operacional / Patrimonio: este indicador permite identificar la rentabilidad que les ofrece a los socios o accionistas el capital invertido en la empresa. Por tanto a mayor rentabilidad de patrimonio, mejor es la capacidad organizacional del proponente.

- **RENTABILIDAD DEL ACTIVO.** Utilidad Operacional / Activo Total: determina la capacidad que tienen los activos de generar utilidades. Por tanto a mayor rentabilidad del activo, mejor es la capacidad organizacional del proponente.

De acuerdo con lo anterior, los indicadores con base en las cifras al corte **31 de diciembre de 2018**, serán los siguientes:

INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL		
Indicador	**Fórmula**	**Margen solicitado**
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	Utilidad operacional / Patrimonio	Mayor o igual a 5%
RENTABILIDAD DEL ACTIVO	Utilidad operacional / Activo Total	Mayor o igual a 3%

PROPONENTES PLURALES

La verificación de los indicadores de la Capacidad Financiera y Organizacional de las uniones temporales y/o consorcios, será de acuerdo al porcentaje de la participación en la respectiva sociedad, el total de estos indicadores no podrá ser inferior a la mínima requerida. La información contenida en el Registro Único de Proponentes debe estar renovado a corte del 31 de Diciembre de 2018.

PROPONENTES EXTRANJEROS

La entidad realizará la verificación de la capacidad financiera y organizacional de los proponentes, con fundamento en la información financiera contenida en el Registro Único de Proponentes expedido de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. Para tal efecto, la información financiera deberá estar actualizada en el RUP mínimo a 31 de diciembre del año 2018 y en firme. Para el caso de los proponentes extranjeros persona jurídica con sucursal y persona natural con domicilio en Colombia, la verificación de la capacidad financiera se realizará con base en la información financiera contenida en el RUP, de acuerdo a la fecha de corte establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales. Así mismo, la inscripción en el RUP deberá estar vigente y la información financiera en firme.

Todos los proponentes, sea proponente singular o todos los integrantes del proponente plural, persona natural extranjera sin domicilio y la persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia, deberán diligenciar el FORMATO CERTIFICACIÓN PARA VERIFICAR LA CAPACIDAD FINANCIERA PERSONAS EXTRANJERAS, el cual deberá estar soportado en el último balance de acuerdo con el cierre fiscal en el país de origen o en el balance de apertura si son sociedades nuevas, para lo cual aportarán certificación de un contador público con inscripción profesional vigente ante la Junta Central de Contadores de Colombia en la que certifique la fecha del cierre en el país de origen y avale dicha información, acompañada de fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del presente proceso y no deberá tener sanciones durante el periodo certificado.

Para efectos de lo previsto en el párrafo anterior, el FORMATO CERTIFICACIÓN PARA VERIFICAR LA CAPACIDAD FINANCIERA PERSONAS EXTRANJERAS deberá presentarse firmado por el Representante Legal y contador público con inscripción profesional vigente ante la Junta Central de Contadores de Colombia, acompañado de traducción simple al idioma español, con los valores expresados en la moneda funcional colombiana, a la tasa de cambio representativa del mercado de la fecha de corte de la información financiera, de conformidad con el artículo 251 del Código de Procedimiento Civil y con el artículo 480 del Código de Comercio.

En el caso de las Uniones Temporales y los Consorcios, los indicadores se calcularán con base al porcentaje de participación de cada uno de los integrantes que conformen la unión temporal y/o consorcio.

En caso de no cumplir con la Capacidad financiera y/u organizacional, la propuesta se considerará NO CUMPLE.

5.1.3.3 CUENTA BANCARIA

Certificación de la entidad bancaria donde conste que el contratista es titular de la cuenta relacionada. Si el contratista el Consorcio y/o Unión Temporal, la certificación bancaria deberá estar a nombre de dicha figura asociativa.

5.1.3.4 REGISTRO UNICO TRIBUTARIO – RUT

El proponente deberá adjuntar junto con su propuesta el Registro Único Tributario emitido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

Para Uniones Temporales y Consorcios cada uno de sus integrantes deberá aportar el mencionado registro y en caso de adjudicación deberán solicitar y aportar el RUT dentro del día (01) día hábil siguiente a la adjudicación previa a la firma del contrato a nombre de la persona conjunta.

Cuando el proponente no cumpla con alguno de los índices en la verificación financiera, o cuando no pueda realizarse la evaluación por falta de documentación o falta de idoneidad en los documentos, será considerada como NO HABILITADO, por lo tanto, no continúa en el proceso de selección

5.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN

El MINISTERIO debe evaluar únicamente las Ofertas de los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes solicitados por la entidad.

El MADR asignará el siguiente puntaje:

FACTORES	PUNTAJE
EXPERIENCIA ADICIONAL ESPECÍFICA ACREDITADA DEL PROPONENTE	60 Puntos
EXPERIENCIA Y FORMACIÓN ADICIONAL DEL DIRECTOR DEL PROYECTO	29 Puntos
INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL	10 Puntos
VINCULACIÓN DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	1 Punto
TOTAL	**100 Puntos**

5.2.1 EXPERIENCIA ADICIONAL ESPECÍFICA ACREDITADA DEL PROPONENTE (60 PUNTOS)

La entidad otorgará un máximo de sesenta (60) puntos a los proponentes que acrediten experiencia específica adicional a la mínima requerida de acuerdo con la siguiente tabla, deberán diligenciar el formato "EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE":

CONTRATOS ADICIONALES	PUNTAJE OBTENIDO
El proponente presenta un (1) contrato cuyo objeto está relacionado con elaboración de planes de conservación documental.	20 puntos
El proponente presenta dos (2) contratos cuyo objeto está relacionado con elaboración de planes de conservación documental.	40 puntos
El proponente presenta tres (3) contratos cuyo objeto está relacionado con elaboración de planes de conservación documental.	60 puntos

Nota: La entidad en la evaluación de este aspecto dará aplicación a lo dispuesto en el numeral **5.1.2.1.3 DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

5.2.2 EXPERIENCIA Y FORMACIÓN ADICIONAL DEL DIRECTOR DEL PROYECTO (29 PUNTOS)

La entidad otorgará un máximo de veinte nueve (29) puntos a los proponentes que acrediten experiencia específica adicional a la mínima requerida para el Director de Proyecto

PERFILES	OFRECIMIENTO ADICIONAL	PUNTAJE OBTENIDO
DIRECTOR DEL PROYECTO	El profesional acredita tres (3) años de experiencia adicional a la mínima habilitante	15 puntos
	El profesional acredita título de posgrado adicional en gestión de documento electrónico.	14 puntos

NOTA 1: Las certificaciones que se tendrán en cuenta para validar la experiencia adicional del Director de Proyecto así como la formación adicional del Director del Proyecto serán las relacionadas en el **Formato "EXPERIENCIA Y FORMACIÓN ADICIONAL DEL DIRECTOR DEL PROYECTO"**, el cual se debe diligenciar de forma independiente para cada uno de los profesionales.

NOTA 2: De no diligenciarse el **Formato "EXPERIENCIA Y FORMACIÓN ADICIONAL DEL DIRECTOR DEL PROYECTO"**, la entidad entenderá que las primeras certificaciones corresponden a la experiencia habilitante solicitada, y las siguientes a la experiencia ponderable, es decir, en orden ascendente.

5.2.3 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 PUNTOS)

En los términos del parágrafo del artículo 51 de Ley 816 del 7 de julio de 2003" Por medio del cual se apoya la Industria Nacional a través de la contratación pública" modificado por el Decreto 19 de 2012, el MADR asignará puntaje en los siguientes casos:

CONDICIÓN	PUNTAJE
Se dará tratamiento de servicios nacionales aquellos prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas en Colombia de conformidad con la legislación vigente o (ii) los servicios de otros Estados con los cuales exista un Acuerdo Comercial aplicable al Proceso de Contratación o (iii) a los servicios respecto de los cuales exista trato nacional por reciprocidad o (iv) a los servicios de la Comunidad Andina de Naciones –CAN–.	10 puntos
Promoción de la incorporación de componente nacional en servicios extranjeros mediante la incorporación de componente colombiano en servicios extranjeros. La incorporación de servicios es realizada mediante la vinculación de personas naturales o jurídicas que presten servicios profesionales, técnicos u operativos.	5 puntos
Servicios extranjeros que **NO** realicen la vinculación de personas naturales o jurídicas que presten servicios profesionales, técnicos u operativos, o incorporación de bienes de origen nacional	0 puntos

El proponente debe señalar en el formato correspondiente con una X el origen de sus servicios.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales conformados por integrantes nacionales y extranjeros, el puntaje se asignará en proporción al porcentaje de participación de cada integrante, según sea su condición de nacional o extranjero.

Se asignará 10 puntos al proponente que indicando en la casilla correspondiente el origen de los servicios nacionales, de acuerdo a las condiciones establecidas en el artículo 11 del Decreto 679 de 1994 (modificado por el artículo 51 del Decreto 19 de 2012), se entiende por servicios de origen nacional "aquellos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia".

De acuerdo con el parágrafo del Artículo 1 de la Ley 816 de 2003: "Se otorgará tratamiento de servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el

mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. Este último caso se demostrará con informe de la respectiva Misión Diplomática Colombiana, que se acompañará a la documentación que se presente".

Conforme a lo anterior, en caso de ofrecer "SERVICIOS EXTRANJEROS" CON TRATAMIENTO DE NACIONALES" se debe indicar el trato nacional existente en materia de compras estatales o adjuntar el informe de la misión diplomática según corresponda.

Se asignará un total de 5 puntos al proponente que indique en la casilla correspondiente que sus servicios son de origen EXTRANJERO y que no tengan tratamiento de nacionales, pero en los que se incorpore componente colombiano de servicios profesionales, técnicos u operativos.

No se asignará puntaje a quien no indique en la casilla correspondiente el origen de los bienes y servicios a ofertar y a los "SERVICIOS EXTRANJEROS" que no tengan tratamiento de nacionales, y respecto de los que no se incorpora componente colombiano de servicios profesionales, técnicos u operativos, o incorporación de bienes de origen nacional.

5.2.4 VINCULACION DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD (1 PUNTO)

Para obtención del puntaje adicional por vinculación de personal con discapacidad, de conformidad con lo dispuesto por el Articulo 1 del Decreto 392 de 2018, el proponente deberá acreditar que dentro de la planta de personal se encuentran trabajadores con discapacidad, y por lo tanto tendrá que entregar con la propuesta los siguientes documentos:

1. Certificación donde acredite el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe ser suscrito por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda.
2. Certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, donde se acredita el número mínimo de personas con discapacidad que pertenecen a la planta de personal del proponente, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Se le asignara 1 PUNTO al proponente que acredite el número mínimo de trabajadores con discapacidad, de conformidad con su planta de personal, como señala a continuación:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, para obtener el puntaje de vinculación de personal con discapacidad, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia habilitante en salarios mínimos legales vigentes (SMLMV) requerida para la respectiva contratación, quien será el que debe acreditar que dentro de la planta de personal tiene vinculados trabajadores con discapacidad.

Seguimiento durante la ejecución del contrato. Las entidades estatales a través de los supervisores o interventores del contrato según corresponda, deberán verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios mantienen en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. El contratista deberá aportar a la Entidad estatal contratante la documentación que así lo demuestre.

Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la Entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normatividad aplicable.

NOTA: La reducción del número de trabajadores con discapacidad acreditado para obtener el puntaje adicional constituye incumplimiento del contrato por parte del contratista, y dará lugar a las consecuencias del incumplimiento previstas en el contrato y en las normas aplicables. El procedimiento para la declaratoria de incumplimiento de que trata el presente artículo deberá adelantarse con observancia a los postulados del debido proceso, en aplicación de los principios que rigen la actividad contractual teniendo presente los casos de fuerza mayor o caso fortuito.

6. PROPUESTA ECONOMICA

PROPUESTA ECONOMICA

Los proponentes deberán en la plataforma SECOP II diligenciar el sobre 3 - Económico, donde debe indicar el valor total de su oferta incluido IVA y todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones de ley y cualquier otra erogación necesaria para la correcta suscripción y ejecución del objeto de la presente contratación y por ningún motivo se considerarán costos adicionales.

En la audiencia de adjudicación el MINISTERIO descencriptara el sobre 3- Económico, que contiene la propuesta económica del proponente ubicado en primer orden de elegibilidad. Acto seguido, la entidad verificará que la oferta económica del proponente en el primer lugar de elegibilidad está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el proceso, en caso contrario RECHAZARA la propuesta y procederá a descencriptar la propuesta económica del oferente ubicado en el segundo lugar del orden de elegibilidad, al cual se le realizará la verificación de la oferta y así sucesivamente hasta que se encuentre una oferta que cumpla.

NOTA 1: De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, cuando de conformidad con la información a su alcance la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo requerirá el oferente para que explique las razones que sustenten el valor por el ofertado. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta explicando sus razones.

El proponente para la presentación de su propuesta económica debe tener en cuenta:

- La información contenida en la documentación que compone el presente proceso de contratación.
- La propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos
- En materia tributaria, los oferentes deberán tener en cuenta en la conformación de sus ofertas los tributos nacionales.
- Esta consultoría se encuentra gravada por el impuesto al valor agregado IVA, tarifa que corresponde al 19%, de conformidad con el artículo 420 del estatuto tributario.
- La propuesta económica deberá contemplar todos los costos directos e indirectos, en los cuales incurra el proponente para la correcta suscripción y ejecución del objeto de la presente contratación y por ningún motivo se consideraran costos adicionales.
- La oferta económica total no podrá superar el presupuesto oficial
- Los valores ofrecidos por el proponente no deben utilizar centavos; en caso contrario, la entidad aproximará al siguiente peso si los centavos son iguales o superiores a 50, o en caso contrario se mantendrá el mismo entero. El proponente deberá asumir el valor total corregido por la entidad.

7. ASPECTOS GENERALES APLICABLES AL CONTRATO

7.1 Plazo de ejecución del contrato

El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 20 de diciembre de 2019 contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.

7.2 Lugar de ejecución

El Contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá en las instalaciones indicadas por el Ministerio.

Nota: El levantamiento de la información se realizará en las instalaciones del Ministerio, no se suministrará puestos de trabajo ni equipos. El contratista deberá contar con sus instalaciones y equipos para el procesamiento de la información.

7.3 Supervisión

La supervisión del contrato será ejercida por el Coordinador del Grupo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa o por quien designe por escrito el Ordenador del Gasto.

7.3.1 Obligaciones del Supervisor

1. Ejercer las facultades y cumplir con los deberes establecidos en la Ley 1474 de 2011.
2. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato, en la oferta presentada y en los documentos que de él forman parte.
3. Proyectar y suscribir las actas de inicio (si a ello hubiere lugar) y de liquidación del contrato.
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes.
5. Cumplir con las obligaciones establecidas en el Manual de Contratación e interventoría, o el que derogue o complemente.
6. Verificar previa aprobación de cada uno de los pagos, que en la planta de personal el contratista mantiene vinculado el número de trabajadores con discapacidad, presentados en su oferta. Esta verificación se hará con el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, la cual debe estar vigente. La reducción del número de trabajadores con discapacidad acreditado para obtener puntaje adicional constituye incumplimiento del contrato, de conformidad con el Decreto 392 de 2018.
7. Emitir informes de supervisión, periódicos y finalizada la ejecución deberá realizar un informe final que, dé cuenta de la ejecución técnica, administrativa, jurídica, financiera y contable de manera cualitativa y cuantitativa, con las recomendaciones al Ordenador del Gasto a que haya lugar.
8. En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión o interventoría, según el caso.

7.4 Forma de pago

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural pagará el valor del contrato de la siguiente manera:

1. Un primer pago correspondiente a un 20% del valor del contrato, al primer mes de ejecución previa aprobación por parte del supervisor de un primer informe de avance que contenga las actividades realizadas durante el levantamiento de información con el respectivo registro fotográfico y formatos de levantamiento de datos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.

2. Un segundo pago correspondiente a un 40% del valor del contrato, al segundo mes de ejecución previa aprobación por parte del supervisor del diagnóstico integral de archivos.

3. Un último pago, correspondiente a un 40%, del valor del contrato, al tercer mes de ejecución previa aprobación por parte del supervisor del informe que contenga los planes de Conservación documental y de Preservación documental y el resto de las actividades contempladas en el Anexo técnico y el recibo a satisfacción del 100% de las actividades a cargo del Consultor, así como el informe final del consolidado del diagnóstico.

Los pagos incluirán todos los costos directos e indirectos y el IVA, en que incurra el contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales conforme con la oferta presentada por él.

Los pagos antes señalado se realizarán con sujeción al PAC de la Gestión General del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de tal manera que **EL MINISTERIO** no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda

presentarse en dichos pagos, y por lo tanto, **EL CONTRATISTA** cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, demora en el pago.

EL MINISTERIO hará las retenciones a que haya lugar sobre el pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Los pagos serán efectuados por la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la Cuenta Bancaria designada por **EL CONTRATISTA** tal como consta en documento presentado por el mismo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin.

Nota: EL CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada factura tenga centavos, estos deberán ser ajustados o aproximados al peso, ya sea por exceso cuando la suma sea igual o mayor a 0,50 centavos o por defecto cuando la suma sea menor a 0.50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.

EL MINISTERIO sólo adquiere obligaciones con el adjudicatario en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

8. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

El Análisis de Riesgos se encuentra en el Anexo "MATRIZ DE RIESGOS".

9. ANÁLISIS Y EXIGENCIA DE GARANTÍAS

GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO				
Indicar con una x la garantía solicitada	**AMPAROS**	**PORCENTAJE (Señalar el porcentaje solicitado)**	**VIGENCIA**	**DESCRIPCIÓN**
X	**CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES**	Este amparo se deberá constituir por una suma igual al 20% del valor total del contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y la de sus prórrogas si a ello hubiere lugar y 4 meses mas	El amparo de cumplimiento del convenio cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del convenio, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria pactadas.
X	**CALIDAD DEL SERVICIO**	Para garantizar la calidad del servicio, se deberá constituir una garantía equivalente al 20%) del valor del contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del convenio y la de sus prórrogas si a ello hubiere lugar y 4 meses más.	El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del convenio y que se deriven de: la mala calidad e insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un convenio de consultoría o de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el convenio.
X	**SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES**	Este amparo se hará en cuantía equivalente al 10% del valor del contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del convenio y tres (3) años más y sus prórrogas si a ello hubiere lugar.	El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del convenio amparado en el territorio nacional.

10. APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y de lo aclarado en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, Versión M-MACPC- 13, publicado por la Agencia Colombia Compra Eficiente, se revisaron los siguientes aspectos en cada uno de los Acuerdos Comerciales vigentes con capítulos de contratación pública:

a. El IDRD se encuentra incluido en la cobertura del capítulo de compras públicas.
b. La cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
Los bienes y servicios a contratar se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

El Proceso de Contratación está sujeto a los siguientes Acuerdos Comerciales. En consecuencia, las Ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratadas como Ofertas de bienes y servicios colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional de que trata el criterio de evaluación "Incentivo a la Industria Nacional"

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Presupuesto del Proceso de contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Chile	SI	SI	NO	SI
	México	SI	SI	NO	SI
	Perú	SI	SI	NO	SI
Canadá		SI	SI	NO	SI
Chile		SI	SI	NO	SI
Corea		SI	SI	NO	SI
Costa Rica		SI	SI	NO	SI
Estados AELC		SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	SI	NO	SI
México		SI	SI	NO	SI
Triángulo norte	El Salvador	SI	SI	NO	SI
	Guatemala	SI	SI	NO	SI
	Honduras	SI	SI	NO	SI
Unión Europea		SI	NO	NO	NO
Comunidad Andina		SI	SI	NO	SI

11. ANÁLISIS DEL SECTOR

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, el MINISTERIO realizó análisis de las condiciones del sector de consultoría.

ANÁLISIS DEL SECTOR

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. Del Decreto 1082 de 2015, y siguiendo los lineamientos de la Guía para la Elaboración de Estudio de Sector G-EES-02 expedida por el ente rector de la contratación pública "Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-", la Subdirección Administrativa en su condición de estructurador dentro de la planeación del proceso de contratación realiza el análisis del sector relativo a la contratación que se adelantará mediante concurso de méritos. El análisis se realiza en la etapa de planeación y estructuración de la contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

Clasificación de Bienes y Servicios

Se efectuó una verificación en la página Colombia Compra Eficiente en el link de clasificación de bienes y servicios (https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios) encontrando que el servicio requerido se clasifica de la siguiente manera:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE

80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80100000 Servicios de Asesoría de Gestión	80101500 Servicios de Consultoría de Negocios y Administración Corporativa
80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80100000 Servicios de Asesoría de Gestión	80101600 Gerencia de Proyectos
80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80160000 Servicios de Administración de Empresas	80161500 Servicio de Apoyo Gerencia

ANÁLISIS TÉCNICO

La consultoría y/o diagnostico documental es el proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística.

ANÁLISIS DE LA OFERTA

Se realiza la consulta de empresas de consultoría y auditorías en temas archivísticos y de gestión documental encontrando en el mercado un listado de empresa con RUP actualizado que podrían contratar con el estado y que pueden ejecutar el objeto contractual:

No.	NOMBRE DE LA EMPRESA	NIT
1	SOLUCIONES EN GESTION DOCUMENTAL ALMARCHIVOS SAS	860.510.669-5
2	DATECSA S.A.	800.136505-4
3	SERVICIOS POSTALES NACIONALES	811.047028-0
4	ARCHIVOS PROCESOS E INFORMACIÓN API SAS	900.501.870-6
5	ARCHIVO TOTAL SAS	800.158.705-5
6	DOCUDATA SAS	901.112.983-4
7	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION(AGN)	800128835-6
8	GOBIERNO DE LA INFORMACIÓN	79205515-0
9	ADA S.A	800.167.494-4.
10	ATS GESTIÓN DOCUMENTAL	900.284.304-7

ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Se consultó en el Secop II proceso de consultoría en temas de gestión documental encontrando lo siguiente:

No. De Proceso	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	PRESUPUESTO
372-12	DEPARTAMENTO ADMINISTARTIVO DE	Prestación de servicios profesionales para realizar el diagnóstico integral y el inventario de los documentos	$ 763.646.158.00

	LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	pertenecientes al archivo central de la entidad y de los archivos de gestión de varias de las dependencias del departamento administrativo de la presidencia de la república, así como adelantar los procesos de conservación de los tomos del archivo histórico.	
2323-13	MINISTERIO DE VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO	Elaborar el diagnóstico integral del archivo central, archivo de gestión del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y fondo documental acumulado.	$ 415.844.920.00
1411-2015	GOBERNACIÓN DEL CASANARE	Formulación de diagnóstico integral de los procesos de gestión documental y el sistema integrado de conservación –sic en los fondos acumulados y archivos de gestión de la gobernación de Casanare con sus respectivas recomendaciones de implementación para mejorar la acción archivística.	$ 110.290.480.00

CONCLUSIONES:

- Se encontraron y analizaron 3 contrataciones .
- En los procesos analizados se evidencia en términos generales semejanzas en los términos de análisis legal y la normatividad aplicable.
- Los estudios de mercado se realizaron con cotizaciones con los proveedores de estos servicios realizando promedio.
- No se detenctaron imposición de sanciones a los Contratistas.

HISTÓRICO DE LA ENTIDAD

En la entidad no se han realizado contrataciones relacionadas con diagnósticos al archivo.

ANÁLISIS ECONÓMICO:

De conformidad con lo previsto en Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos.

No obstante la entidad adelantó un estudio de mercado mediante solicitud de cotizaciones y de esta manera el presupuesto oficial se estimó en CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($ 432.906.933,00) MCTE.

ANÁLISIS FINANCIERO

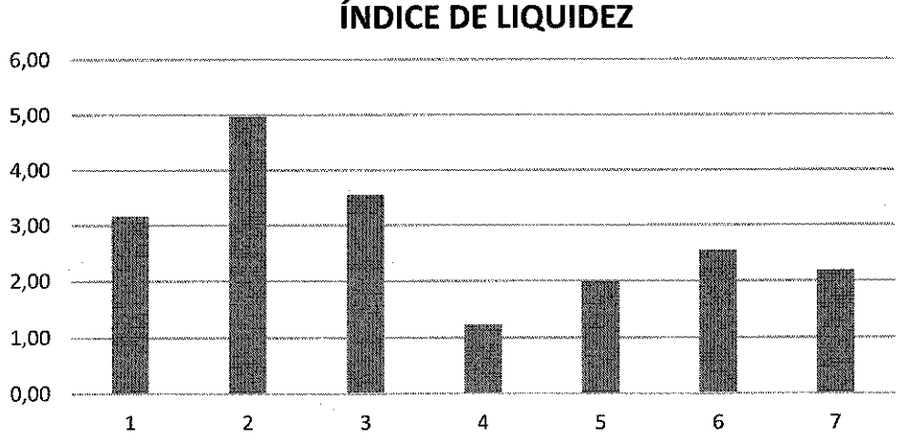
En cumplimiento a lo establecido en el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015 y las directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente, la subdirección administrativa del Ministerio de Agricultura presenta el estudio del sector para establecer los indicadores que permiten medir la capacidad financiera y organizacional de los posibles proponentes que podrán participar en el proceso de contratación relacionados con el sector de archivo y gestión documental, cuyo objeto es:

"Realizar un diagnóstico integral del estado actual de los archivos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a partir de la normatividad archivística vigente, que contemple los aspectos descritos en las especificaciones técnicas".
La información para realizar este análisis se obtuvo del Registro Único Empresarial y Social RUES con corte a diciembre 31 de 2017, debido a que en la página del RUES aún no está disponible la información del 2018.
La muestra que se utilizó para el análisis de los indicadores consta de un total de 7 empresas de todos los tamaños y distribuidas a lo largo del país. Con esta información se realizó:

I. Se definieron los rangos donde se encuentra la mayor concentración de las empresas.
II. Se estudió la distribución de los datos dentro de estos rangos.
III. Se obtuvieron las siguientes medidas estadísticas como: Media aritmética o promedio, Mediana, desviación estándar.

CAPACIDAD FINANCIERA

- **Índice de Liquidez:** Activo Corriente / Pasivo Corriente. Permite medir la capacidad del proponente para hacer frente a sus deudas a corto plazo, comprometiendo sus activos corrientes. La interpretación es: por cada $ de deuda se tiene $ de respaldo en activo corriente. Entre mayor sea el resultado, menor el riesgo de que el proponente incumpla sus obligaciones a corto plazo.



MEDIDA ESTADISTICA	LIQUIDEZ
Promedio	2,80
Mediana	2,54
Desviación Estándar	1,23

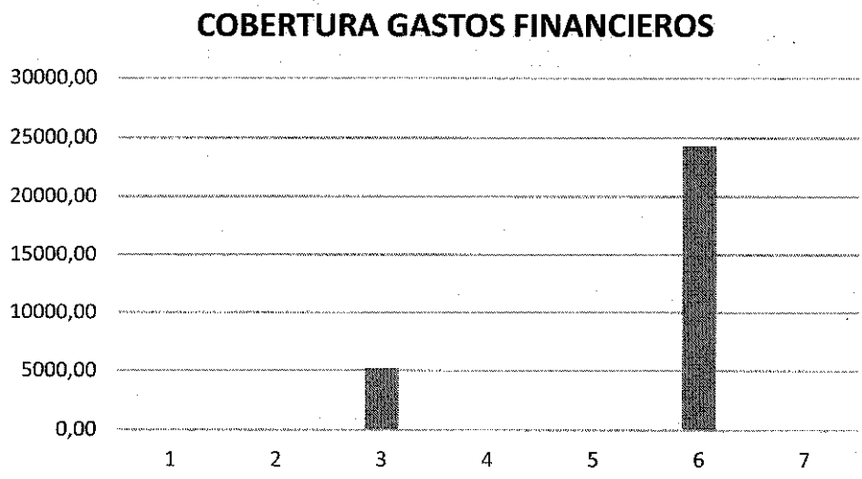
Para el caso del índice de Liquidez, la distribución de los datos estuvo por encima de 1 de la muestra analizada. Por lo tanto, el ministerio considera que este indicador deberá ser **mayor o igual a 1,5**, con el propósito de permitir mayor participación de proponentes en el proceso de selección.

- **ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO.** Pasivo Total / Activo Total: Refleja el grado de apalancamiento o participación de los acreedores en los activos de la empresa. Entre mayor sea el resultado indica mayor probabilidad de incumplimiento de sus obligaciones.

MEDIDA ESTADISTICA	ENDEUDAMIENTO
Promedio	42%
Mediana	39%
Desviación Estándar	11%

Para el caso del índice de Endeudamiento, la mayoría de distribución de los datos estuvo por debajo del 60% de la muestra analizada. Por lo tanto, el ministerio considera que este indicador deberá ser **menor o igual a 56%**, con el propósito de permitir mayor participación de proponentes en el proceso de selección.

- **RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES.** Utilidad Operacional / Gastos Financieros. Mide la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor resultado, mayor capacidad para cumplir con sus obligaciones financieras.

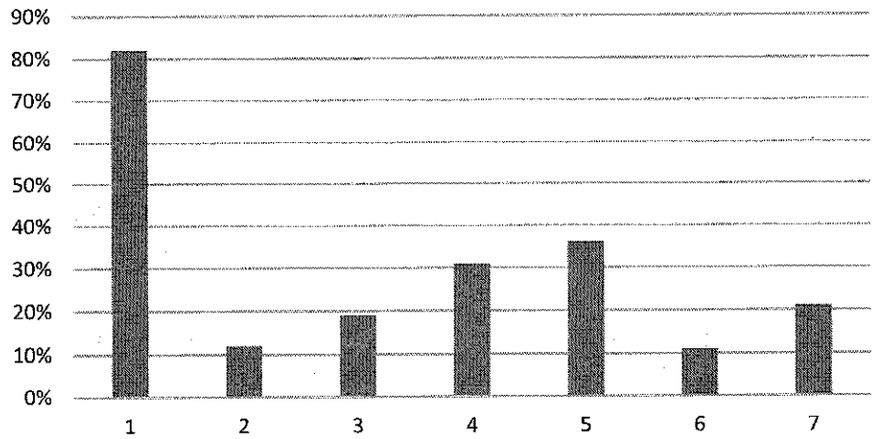


MEDIDA ESTADISTICA	GASTOS FINANCIEROS
Promedio	4927,93
Mediana	27,92
Desviación Estándar	9709,42

Para el caso del índice razón de cobertura de interés, la distribución de los datos estuvo por encima del 1 de la muestra analizada. Por lo tanto, el ministerio considera que este indicador deberá ser **mayor o igual a 2**, con el propósito de permitir mayor participación de proponentes en el proceso de selección.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

- **RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO.** Utilidad Operacional / Patrimonio: este indicador permite identificar la rentabilidad que les ofrece a los socios o accionistas el capital invertido en la empresa. Por tanto a mayor rentabilidad de patrimonio, mejor es la capacidad organizacional del proponente.



MEDIDA ESTADISTICA	RENTABILIDAD SOBRE EL PATRIMONIO
Promedio	30%
Mediana	21%
Desviación Estándar	25%

Para el caso del índice rentabilidad del patrimonio, la distribución de los datos estuvo por encima del 1% de la muestra analizada. Por lo tanto, el ministerio considera que este indicador deberá ser **mayor o igual a 5**, con el propósito de permitir mayor participación de proponentes en el proceso de selección.

- **RENTABILIDAD DEL ACTIVO.** Utilidad Operacional / Activo Total: determina la capacidad que tienen los activos de generar utilidades. Por tanto a mayor rentabilidad del activo, mejor es la capacidad organizacional del proponente.

MEDIDA ESTADISTICA	RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS
Promedio	17%
Mediana	14%
Desviación Estándar	15%

Para el caso del índice rentabilidad del activo, la distribución de los datos estuvo por encima del 1% de la muestra analizada. Por lo tanto, el ministerio considera que este indicador deberá ser **mayor o igual a 3**, con el propósito de permitir mayor participación de proponentes en el proceso de selección.

ANÁLISIS JURÍDICO:

- Art. 8 C.P. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.
- Ley 43 de 1913: Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales.
- Ley 39 de 1981: "Por la cual se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente"
- Ley 80 de 1989: "por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones"

- Ley 6 de 1992 Art. 74: "Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones. – Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables.
- Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"
- Ley 962 de 2005: "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".
- Decreto 2527 de 1950: "Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados."
- Decreto 173 de 2004: Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital.
- Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
- Acuerdo 07 de 1994. Art. 58. Reglamento General de Archivos – En los Archivos se podrán utilizar las tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información, siempre y cuando los sistemas no impliquen la destrucción de originales o copias únicas de documentos, excepto cuando la Ley lo autorice expresamente.
- Acuerdo 048 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".
- Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- Acuerdo 050 de 2000. Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- Acuerdo 042 de 2002 "Por la cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"
- Acuerdo del AGN 037 de 2002. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 05 de 2013 "Por la cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 06 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"
- Código de comercio. Conservación de libros y papeles de comercio Art. 60. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.
- Ley 527 de 1999 "Por medio del cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones", se estableció el reconocimiento jurídico a los mensajes de datos, en las mismas condiciones que se ha otorgado para los soportes que se encuentren en medio físico, con lo cual se constituye el marco jurídico integral y general que autoriza el uso de los mensajes de datos en todas las actividades de los sectores público y privado.
- Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", se establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, en donde el Estado debe realizar la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Así mismo, en su artículo 19 indica que las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se cumplan los requisitos archivísticos de la citada Ley.
- Ley 1341 de 2009, "Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones —TIC—, se crea la Agencia Nacional

de Espectro y se dictan otras disposiciones", indica como principio orientador que las entidades públicas deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el desarrollo de sus funciones.

- Decreto 019 de 2012, dicta normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, además se incentiva e impulsa el uso de los medios electrónicos y las nuevas tecnología.
- Circular Externa 002 de 2012, emitida por el Archivo General de la Nación de Colombia, sobre la Adquisición de Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental, hace referencia a la adopción de estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Directiva Presidencial 004 de 2012, establece los lineamientos para la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.
- Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones", indica que toda información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.
- Decreto 2573 de 2014, "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones", compilado así mismo por el.
- Decreto 1078 de 2015, define los lineamientos, instrumentos y plazos de la estrategia de Gobierno en Línea, hoy Gobierno Digital, de acuerdo con las disposiciones del Decreto 1008 de 2018, para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción de un Estado abierto, más eficiente, más transparente y más participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad.
- Acuerdo 002 de 2014, del Archivo General de la Nación establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo incluyendo aquellos en soporte electrónico, estableciendo las condiciones técnicas mínimas requeridas para los mismos y por consiguiente para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA
- Directiva Presidencial 06 de 2014, reitera las medidas de austeridad y los lineamientos para la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, haciendo exigibles los requisitos que en esta materia se definan desde las entidades competentes
- Decreto 1080 de 2015, compilatorio de la regulación del sector cultura, en su artículo 2.8.2.6.1 del Capítulo VI, señala que las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental. b) Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en las tablas de retención documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (ND). c) Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD y TVD. d) Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexa (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento. e) Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries. f) Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos. g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación. Así mismo el artículo 2.8.2.7.1 del citado Decreto, establece las características de los Sistemas de Gestión Documental, indicando que es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

Fecha de elaboración: 06 de Agosto de 2019.

HENRY DAVID ORTÍZ SAAVEDRA
Subdirector Administrativo

Proyectó: Cherlys Villarreal Dominguez
Revisó: Francisco Basto Gómez